

严谨 / 高效 / 公正 / 公平

招标文件

招标编号： 2015-MY222

项目名称： 怀集县第一中学保安服务

采购人式： 公开招标

采购人： 怀集县第一中学



广东明盈招标代理有限公司

GUANGDONG MINGYONG BIDDING AGENT CO., LTD

二〇一五年八月二十八日
www.myzbd.com

目 录

第一章 投标邀请.....	3
投标邀请函	3
招标项目一览表	5
第二章 投标人须知.....	6
投标人须知前附表 1	6
投标人须知前附表 2:资格性、符合性检查表.....	8
投标人须知前附表 3: 评标方法、评标标准、定标原则.....	10
一、说明	12
二、招标文件	13
三、投标文件的编写	14
四、投标文件的提交	17
五、投标文件的评估和比较.....	18
六、定标与签订合同	21
七、适用法律、规章及政策.....	23
第三章 用户需求书.....	24
一、项目需求描述	24
(一) 项目概况	24
(二) 具体方案要求	24
二、投标人资格要求	29
三、投标要求	29
四、报价要求	30
五、项目服务期	30
六、管理服务费支付的特别约定.....	30
七、采购人配合条件	31
八、合同签订	31
九、付款方式（具体以合同签订内容为准）	31
第四章 合同书格式（参考文本）	32
第五章 投标文件格式.....	35

第一章 投标邀请

投标邀请函

受怀集县第一中学委托，广东明盈招标代理有限公司对“怀集县第一中学保安服务”进行国内公开招标，欢迎国内合格的投标人前来提交密封的投标文件。

1. 招标编号：2015-MY222
2. 招标项目名称：怀集县第一中学保安服务
3. 招标项目预算：人民币 132.24 万元，。

4. 服务内容及要求：

- 4.1 服务内容：见后附“招标项目一览表”。
- 4.2 服务资格商数量：一家。
- 4.3 本项目不允许提交备选方案。

5. 投标供应商资格要求：

5.1 投标人必须是在中华人民共和国合法注册的独立法人，符合政府采购法第二十二条的规定要求，并经行政主管部门核准具有从事本项目的经营范围和能力。投标人必须在投标文件中提供法人营业执照（或事业法人登记证）（副本）复印件、组织机构代码证（副本）以及税务登记证（副本）复印件。

5.2 投标人必须具有省级以上（含省级）公安部门颁发的《保安服务许可证》，并在投标文件中提供《保安服务许可证》的有效复印件。

5.2 投标人代表若不是法定代表人的，必须在投标文件中提供法定代表人授权书原件。

5.3 本项目不接受联合体形式的投标。

6. 招标文件购买时间：2015年12月08日起至2015年12月25日（节假日除外），上午 8:30-12:00，下午 14:30-17:00。招标文件查阅和购买地点：招标代理机构前台。招标文件购买方式：现场购买，投标人授权代表须携带如下材料到本公司购买招标文件（所有复印件须注明“与原件相符”并加盖公章）：

6.1 投标申请书（格式自拟）；

6.2 法定代表人授权委托书（原件）及授权代表身份证复印件；

6.3 营业执照（或事业法人登记证）副本复印件、组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件、《保安服务许可证》的有效复印件；

7. 招标文件售价 150 元人民币，图纸等资料费用另计。标书售后不退。

8. 投标文件递交时间：2015年12月28日下午 02:30-03:00（北京时间）。

9. 投标截止时间：2015年12月28日下午 03:00（北京时间），逾期递交的或不符合规定的投标文件将被拒绝。

10. 投标文件递交及开标地点：**肇庆市端州区端州三路 24 号（即肇庆市公共资源交易中心）三楼开标室 305 室。**

11. 本采购项目招标文件公示期为2015年12月09日起至2015年12月15日五个工作日。根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，投标人认为政府采购文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖单位公章，电话咨询、传真或电邮形式无效）向招标采购单位提出质疑，投标人对采购文件提出质疑的，应当按照国家有关规定附送有关证明材料。

12. 以上信息或本项目的其它内容如有变更，招标代理机构将通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广东省政府采购网（<http://www.gdgpo.com>）、肇庆市政府采购网（<http://zhaoqing.gdgpo.com>）、广东明盈招标代理有限公司网（<http://www.myzbd.com/>）、肇庆市公共资源交易中心（<http://ggzy.zhaoqing.gov.cn/>）等信息发布媒体通知，请投标人关注。

13. 交通拥堵，递交投标文件请提前做好准备。

14. 采购人、招标代理机构及监管部门联系方式：

14.1 采购人：怀集县第一中学

联系人：李先生 电话：0758-2222694

14.2 招标代理机构：广东明盈招标代理有限公司

联系人：陈小姐 电话：0758-2806869 传真：0758-2529090

地址：广东省肇庆市端州区翠星路七巷35号

14.3 采购办：怀集县政府采购管理办公室

联系人：高先生 电话：0758-5599283

广东明盈招标代理有限公司

2015年12月08日

温馨提示：请未在“广东省财政厅网上办事大厅政府采购系统”供应商库注册的供应商，及时登录<http://www.gdgpo.gov.cn/>按要求进行注册登记。

银行账户信息：

账户类别	投标保证金	中标咨询服务费
账户信息		
开户行	广东南粤银行肇庆分行	广东南粤银行肇庆分行
账号	970001230900001393	970001230900001401
收款单位	广东明盈招标代理有限公司	
财务部门电话	0758-2806869	

招标项目一览表

合同包	项目名称	数量	主要技术要求	履约地点	项目服务期
一	怀集县第一中学 保安服务	1 项	详见招标文件 第三章	采购人指 定地点	自 2016 年 1 月 1 日起 2017 年 7 月 31 日止，签订合 同后 3 天内需进场 开展工作。

注：投标人可对个别合同包或全部合同包进行投标，但不允许只对所投合同包的部分内容进行投标。评标与授标以合同包为单位。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表 1

本须知前附表的条款号是与《投标人须知》中条款的项号相对应的。如果有矛盾的话，应以本须知前附表为准。

项号	条款号	编 列 内 容
1	1.1	项目名称：怀集县第一中学保安服务 采购人名称：怀集县第一中学 项目编号：2015-MY222
2	3.1	资格标准： 详见投标邀请函“投标供应商资格要求”以及第二章“投标人须知”第3条。
3	11.1	投标有效期：投标截止期结束后 90 个日历日。 有效期不足将导致其投标文件被拒绝。
4		投标文件递交地址：见第一章投标邀请。 投标截止时间：见第一章投标邀请。
5	12	投标保证金： 投标保证金缴纳截止时间：2015 年 12 月 25 日下午 17 时 00 分前，投标人应提交投标保证金人民币贰万元整（¥20000 元），投标人应自行办妥、缴交至招标代理机构指定账户，投标保证金以缴纳截止时间前实际到账为准（投标人应在银行受理单据上标明采购项目编号，并在用途一栏上注明“保证金”），截标前投标人应提供银行转账受理回执单据等，不能在投标现场缴交现金或以个人名义交纳投标保证金。
6	19.1	评标方法、标准及定标原则（含推荐中标候选人数量）：详见《投标人须知前附表 3》。
7		中标咨询服务费标准及缴纳方式： 招标代理机构按物价部门核定的标准向中标人收取中标咨询服务费，收费标准（以中标标段金额为基数）具体为：基数≤100 万元部分，按 1.5%，计取 100 万元<基数≤500 万元部分，按 0.8%计取，分段累进计算。中标人在领取中标通知书时，应以转帐支票、汇票、现金等付款方式向招标代理机构一次性付清中标咨询服务费。

项号	条款号	编 列 内 容
8	13.1	投标人须编制符合规定的投标文件正本壹份，副本伍份，电子版壹份，并在封面标明“正本”、“副本”字样。
9	17.3	招标文件中带“★”条款均为必须完全满足条款，投标人的投标文件对这些条款不满足或负偏离，将导致其投标为无效投标。
10		招标文件中带“▲”条款均为重要条款，投标人的投标文件对这些重要条款不满足或负偏离，将对其技术、商务评议得分造成影响。
11		<p>重要提示：</p> <p>1、建议对投标文件逐页进行加盖投标人公章。</p> <p>2、交通拥堵，递交投标文件请提前做好准备。在规定的投标截止时间之后送达的投标文件将被拒收，敬请谅解。</p> <p>3、请注意区分投标保证金及中标服务费收款帐号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标服务费存入中标咨询服务费及招标文件费专用账户。切勿将款项转错账户。</p> <p>4、考虑到银行上班时间较迟，投标保证金应提前缴交并到帐，未按规定按时足额提交投标保证金或投标保证金未实际到帐的投标文件将被视为无效投标。</p> <p>5、投标人代表在投标当日应另行携带加盖投标人公章的银行转账底单复印件，交代理机构相关财务人员，以便开具投标保证金收据。</p> <p>6、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。</p>

投标人须知前附表 2: 资格性、符合性检查表

本须知前附表 2 集中列示了资格性、符合性检查的所有条款，其内容是评标委员会判断投标人的投标是否有效的重要依据。

招标文件中载明的技术和商务要求，属于实质性要求的，必须要求投标人提供证明材料，未按要求提供证明材料的，应当认定该项技术指标或商务条件不符合招标文件要求。

资格性要求			
项号	章	条款号	具体内容
1	二	3	合格的投标人 具体内容详见第二章第 3 条“合格的投标人”。
2	一	5	资格标准： 具体内容详见投标邀请函中“投标供应商资格要求”。
符合性要求（出现下述情况将导致符合性审查不通过）			
项号	章	条款号	具体内容
1	一	8	投标人的投标文件未按规定的时间之前提交的，其投标将被拒绝。
2	二	11.1	投标有效期：见投标人须知前附表 1 第 3 项。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。
3	二	17.3.2	<ul style="list-style-type: none"> (1) 实质性影响合同的范围、质量和履行； (2) 实质性违背招标文件，限制了采购人的权利和中标人合同项下的义务； (3) 不公正地影响了其他做出实质性响应的投标人的竞争地位。
4	二	17.3.2	<ul style="list-style-type: none"> (1) 投标文件未按照本须知第 14 条的规定进行密封、标记的； (2) 投标文件未按规定加盖投标人公章的； (3) 投标文件未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字； (4) 法定代表人的签字人未在投标文件中提供经法定代表人签字并加盖投标人公章的有效授权委托书的； (5) 开标一览表未加盖投标人公章，开标一览表的招标项目名称、招标编号等重要信息错误的； (6) 未按照要求提交投标保证金、或投标保证金的金额不足、或投标保证金形式不符合招标文件要求、或保证金不能确保到账的； (7) 投标人的投标有效期不满足招标文件要求的； (8) 投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的，或投标文件不符合招标文件中规定的其它实质性条款（如不满足项目服务期、规划编制方案完工期、结算方式和条件等要求）； (9) 投标人的技术、商务投标响应方面明显复制招标文件要求的；

			<p>(10) 两个或两个以上投标人的投标文件在其个性部分明显出现雷同的；</p> <p>(11) 投标人提交的是可选择的报价；</p> <p>(12) 投标人提交的报价超过采购预算或控制价；</p> <p>(13) 投标人报价明显低于成本价的且不能合理说明或不在规定时间内作说明的；</p> <p>(14) 投标文件中提供虚假或失实资料的；</p> <p>(15) 投标文件不满足招标文件中带★条款要求的；</p> <p>(16) 招标文件规定的其他情形；</p> <p>(17) 评标委员会认定属于无效投标的其他情形。</p>
--	--	--	---

投标人须知前附表 3：评标方法、评标标准、定标原则

一、评标方法：综合评分法。

二、评标标准

（一）具体的评标标准：对所有投标人的投标文件评审，都采用相同的程序 and 标准。首先，由评标委员会根据招标文件要求(无效投标界定)，审核各投标文件是否合格、有效，凡不符合专业条件要求和未实质性响应招标文件要求的投标均不进入评分程序。通过以上审核，有三家或三家以上符合专业条件要求并对招标文件作出实质性响应的投标人，则依照以下标准和权重进行评分。

1、技术因素评分 F1（满分 70 分）

序号	评审内容	评分细则				满分 分值
		优	良	一般	差	
1-1	投标人对本项目的理解程度，根据各投标人对用户需求书所作要求的整体响应程度及满足情况进行投标人间的横向比较。	10-7	6-3	2-1	0	10
1-2	根据投标人针对本项目的服务管理、组织实施方案、动作流程等内容进行综合评审。	10-7	6-3	2-1	0	10
1-3	根据投标人针对本项目投入的配套设备设施配置合理、符合项目实际需要进行投标人间的横向比较。	5	4-3	2-1	0	5
1-4	根据投标人的安保人员是否完善了《辖区派出所备案》和各项管理规章制度的完整性、有效性和针对性响应程度进行综合比对评审。	10-7	6-3	2-1	0	10
1-5	根据投标人专业安保人员储备情况进行评价：对投标人企业中持有《保安员证》的专业人员的数量进行评价，每具有 1 人得 2.5 分，本项满分 10 分。投标人应在投标文件中提供相关人员的《保安员证》有效复印件及其为相应人员缴交社保的证明材料。					10
1-6	根据各投标人为本项目制定的应急处置方案、大型活动保护方案的完整性、可靠性及可行性进行综合比对评审。	10-7	6-3	2-1	0	10
1-7	根据投标人为本项目配备项目负责人个人履历（公检法部门、部队服役等专业化训练程度）、专业技能、项目服务团队整体配置情况等进行评审。	15-11	10-6	5-1	0	15

2、商务因素分 F2（满分 20 分）；

序号	评审内容	评分细则				满分 分值
		优	良	一般	差	
2-1	根据投标人的企业信誉进行综合比较： 主要考察投标人是否有失信记录、违法违规记录或者被行业（或政府采购）主管列入相关不良记录名单等。投标人应在投标文件中针对本条款提供明确书面说明，否则评标委员会不予采信。	5	4-3	2-1	0	5
2-2	根据投标人派驻在项目所在地驻点服务人员及人员本地化熟悉程度进行评审： 1) 驻点人员数量：每在项目所在地派驻 5 人得 1 分，最高得 5 分。 2) 人员本地化熟悉程度：投标人拟投入本项目的人员住址均为在项目所在地的，对当地人文、风俗熟悉了解的(提供相应人员身份证复印件)，另得 5 分。					10
2-3	服务的便利性： 根据投标人的应急处置能力（承诺的应急响应时间、现场处置时间等）和项目服务机构与采购人所属区位的便利性（服务机构所在地与项目所在地的相对距离、交通便利性等）进行评价。					5

3、价格因素分 F3（满分 10 分）

评标基准价计算方法统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标评审价格最低的投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人价格分按下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{有效投标报价}} \times 10$$

3、对评委技术、商务部分评分结果统计时，将去掉一个最高分与一个最低分后再行算术平均计算各有效投标人的技术、商务最终得分。各个通过投标文件初审的投标人评标总得分= F1+F2+F3（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

（二）推荐中标候选人名单。1、中标候选人数量：1-3个。2、中标候选人排列顺序。经投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价评标程序后，按以下办法推荐中标候选人名单的排列顺序，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按下列顺序比较并确定：（1）投标报价（由低到高）；（2）技术得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。

三、定标原则：

确定中标供应商数量：1个。

采购人委托招标代理机构招标，在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。

一、说明

1. 适用范围

本招标文件仅适用于投标邀请中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本次本项目的业主方。

2.2 “招标采购单位”系指组织本次招标活动的采购人或招标代理机构。

2.3 “招标代理机构”系指组织本次招标采购项目的广东明盈招标代理有限公司。

2.4 “投标人”系指购买了本招标文件，且已经提交或者准备提交本次投标文件的供应商或服务商。

2.5 合格的货物和服务

2.5.1 “货物”系指投标人按招标文件规定向买方提供的一切设备、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物。投标的货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

2.5.2 “服务”系指与本项目有关的除货物和工程以外的其他政府采购对象，合同中提供的服务，其来源均应符合《中华人民共和国政府采购法》的有关规定。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力提供本招标文件所述货物及服务的，符合本招标文件规定资格要求的境内供货商或服务商均可能成为合格的投标人。

3.2 投标人应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

3.3 一个投标人只能提交一个投标文件。如果投标人之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标：

(1) 法定代表人为同一人的两个及两个以上法人；

(2) 母公司及其直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司；

(3) 均为同一家母公司直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司；

3.4 投标人不得与本次招标项下设计、编制技术规格和其它文件的公司或提供咨询服务的公司包括其附属机构有任何关联。对于信息系统建设项目，受托为整体采购项目或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务供应商（或服务商）及其附属机构，不得再参加该整体采购项目及其所有分项目的采购活动。

3.5 投标代理人在同一个项目中只能接受一个投标人的委托参加投标。

3.6 投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

（4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向中标人收取的中标服务费，按国家有关规定执行。

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需货物及服务招标程序、内容和合同主要条款。招标文件由下述部分组成：

（1） 投标邀请函

（2） 投标人须知

（3） 用户需求书

（4） 合同条款格式

(5) 投标文件格式

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

6. 招标文件的澄清

6.1 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。要求澄清应按投标邀请中载明的时间、地址按照招标代理机构提供的样式（可到招标代理机构前台领取）以书面的形式通知招标采购单位。招标采购单位将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。招标采购单位可根据需要组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式通知所有招标文件收受人。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，（招标采购单位）将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7. 招标文件的修改

7.1 招标代理机构对招标文件进行必要的澄清更正的，于投标截止时间的 15 天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标供应商，报名及购买招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足 15 天的，采购人或者招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑投标文件的修改，招标代理机构可酌情推迟投标截止时间和开标时间，但应当至少在投标截止时间 3 个日历日前在原采购信息发布媒体上发布更正公告，以将变更时间通知所有招标文件收受人。在此情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

三、投标文件的编写

8. 要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件。投

标文件应对招标文件的要求作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性，否则其投标将被拒绝。

8.2 除非有另外的规定，投标人可对招标货物（或服务）一览表所列的全部合同包或部分合同包进行投标。招标代理机构不接受有任何可选择性的报价，每一种货物（或服务）只能有一个报价。

8.3 投标人提交的资格证明文件、投标价格构成文件和技术响应文件、商务响应文件都是评标委员会进行评标的主要依据，投标供应商提供的资料尽可能详尽。

9. 投标文件语言

9.1 投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括但不限于本招标文件第五章《投标文件格式》的内容。

11. 投标有效期

11.1 投标文件从投标人须知前附表 1 第 3 项所规定的投标截止期之后开始生效，在投标人须知前附表第 3 项所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。

11.2 特殊情况下招标代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在招标代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金可按规定予以退还。投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。

12. 投标保证金

12.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

12.2 投标人应在提交投标文件之前向招标代理机构指定的帐户缴交投标人须知前附表 1 第 5 项要求的投标保证金。

12.3 投标保证金用于保护本次招标活动免受投标人的行为而引起的风险。

12.4 投标保证金的提交形式见投标人须知前附表要求。

12.5 未按规定缴交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

12.6 未中标的投标人在中标结果公告后 5 个工作日内，凭其出具的《投标保证金退

还申请书》（见第五章附件）办理退还其投标保证金手续，保证金退还系原额无息退还。因投标人原因逾期办理的，保证金仍原额无息退返。因招标代理机构自身原因逾期未退还投标保证金的，招标代理机构除应当退还投标保证金本金外，还应当按商业银行同期一年期贷款基准利率上浮 20%后的利率向投标人支付资金占用费。

12.7 在中标人支付所有中标咨询服务费并签订合同后（若有交付履约保证金要求的，在中标人交付履约保证金并签订合同后）5 个工作日内，招标代理机构对中标人凭其签订的合同副本和出具的《投标保证金退还申请书》（见第五章附件）予以原额无息退还其投标保证金。因中标人原因逾期办理的，保证金仍原额无息退还。

12.8 投标保证金的有效期为投标有效期及其后的 30 个日历日。

12.9 发生以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标截止时间后，投标有效期内撤回投标；
- （2）中标人未能按本须知第 22 条规定签订合同；
- （3）中标人未按投标人须知前附表规定缴交中标咨询服务费；
- （4）中标人未按招标文件要求提交履约保证金的；
- （5）以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
- （6）本招标文件中规定的其他没收投标保证金的情形。

上述不予退还投标保证金的情形给招标采购单位造成损失的，相关责任人还应当承担赔偿责任。

13. 投标文件的格式

13.1 投标人须编制由本须知第 10 条规定文件组成的投标文件正本壹份，副本伍份，电子版壹份，正本必须用 A4 等标准幅面纸张打印装订（相关证明材料可按招标文件要求直接使用有效的且加盖投标人公章的原件、复印件或资料彩页等），副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，则以正本为准。图纸等特殊资料可以使用 A4 以外的标准幅面纸张打印装订。

13.2 投标文件应由投标人的法定代表人或者其授权代表签字并加盖公章，如由后者签字，应提供“法定代表人授权委托书”。

13.3 除非有另外的规定或许可，投标使用货币为人民币。

13.4 投标人应提交证明其拟供货物（服务）符合招标文件要求的技术响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物（服务）主要技术性能的详细描述。

13.5 投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复

印，并由法定代表人或其授权代表签署，盖投标人公章。

13.6 全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是根据招标代理机构的指示进行的，或者是为改正投标人造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应当由法定代表人或授权代表签字证明或加盖校正章。

13.7 未按本须知规定的格式填写投标文件、投标文件字迹模糊不清的，其投标将被拒绝。

13.8 所有资格证明文件复印件须注明“与原件一致”并加盖投标人公章。

13.9 投标人应将上述文件按顺序胶装或装订成册、打印页码，并编列投标文件目录、资料清单，由于装订不规范或编排顺序混乱而导致投标文件被误读或漏读，该投标可能被视为无效投标或承担不利的评标结果。

13.10 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的密封、标记和递交

14.1 投标人应将投标文件正本和全部副本分别用信封密封，并标明招标编号、投标人名称、投标货物名称及“正本”或“副本”字样。投标文件未密封将导致其投标被拒绝。

14.2 每一信封密封处应注明“于_____之前（指招标邀请中规定的开标日期及时间）不准启封”的字样，并加盖投标人公章或由投标代表签字。

14.3 如果投标文件由邮局或专人送交，投标人应将投标文件按照本须知第 14.1 条至第 14.2 条的规定进行密封和标记后，按投标人须知前附表 1 注明的地址送至接收人。

14.4 如果未按上述规定进行密封和标记，招标代理机构将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

14.5 投标文件应在投标邀请中规定的截止时间前送达，迟到的投标文件为无效投标文件，将被拒收。

14.6 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行修改或者撤回，并书

面通知招标代理机构。修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为投标文件的组成部分。

14.7 投标人在投标截止时间后不得修改、撤回投标文件。投标人在投标截止时间后修改投标文件的，其投标将被拒绝。

14.8 投标截止时间结束后参加投标的投标人不足 3 家的，本次招标程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将按规定重新组织招标或者采取其他方式采购。

五、投标文件的评估和比较

15. 开标、评标时间

15.1 在投标人须知前附表 1 中所规定的时间、地点开标（如有推迟情形，以推迟后的时间、地点为准）。

15.2 开标由招标代理机构主持，邀请采购人、投标人和有关方面代表参加。投标人一般应派授权代表参加开标会，并办理签到手续。

15.3 开标时，由监标人或者投标人共同推举的代表检查投标文件的密封情况。采购代理机构对符合密封要求的投标文件按照提交投标文件时间的先后顺序（或者逆顺序）当场逐一拆封，由开标会主持人按规定宣读“开标一览表”等规定内容。招标代理机构对唱标内容作开标记录，如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员共同签字确认。开标唱读内容与投标文件内容不一致时，均以公开唱读为准。

16. 评标委员会

16.1 招标代理机构根据招标货物（服务）的特点依法组建评标委员会。评标委员会由技术、经济、法律方面的专家和采购人代表组成。成员为 5 人以上单数组成，专家人数不能少于 2/3。在开标后的适当时间里由评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较，并做出授予合同的建议。

17. 投标文件的初审

对所有投标人的评估，都采用相同的程序和标准。评议过程将严格按照招标文件的要求和条件进行。

有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐中标候选人的一切情况都不得透

露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

投标人任何试图影响评委会对投标文件的评估、比较或者推荐候选人的行为，都将导致其投标被拒绝，并被没收投标保证金。

17.1 评委会将对投标文件进行审查，以确定投标文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件是否已正确签署。

17.2 算术错误将按以下方法更正：

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

如果投标人不接受按上述方法对投标文件中的算术错误进行更正，其投标将被拒绝并没收其投标保证金。

17.3 资格性检查和符合性检查

17.3.1 资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，在对投标文件详细评估之前，评标委员会将依据投标人提交的投标文件按投标人须知前附表 2 第 2 项所述的资格标准对投标人进行资格审查，以确定其是否具备投标资格。如果投标人不具备投标资格，不满足招标文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，其投标将被拒绝。

17.3.2 符合性检查。依据招标文件的规定，评标委员会还将从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定其是否符合对招标文件的实质性要求作出响应。（采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的规定。）实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行；（2）实质性违背招标文件，限制了采购人的权利和中标人合同项下的义务；（3）不公正地影响了其他作出实质性响应的投标人的竞争地位。对没有实质性响应的投标文件将不进行评估，其投标将被拒绝，并且不允许通过修正或撤销其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。凡有下列情况之一者，投标文件也将被视为未实质性响应招标文件要求：

- （1） 投标文件未按照本须知第 14 条的规定进行密封、标记的；
- （2） 投标文件未按规定加盖投标人公章的；
- （3） 投标文件未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字；
- （4） 法定代表人的签字人未在投标文件中提供经法定代表人签字并加盖投标

人公章的有效授权委托书的；

- (5) 开标一览表未加盖投标人公章，开标一览表的招标项目名称、招标编号等重要信息错误的；
- (6) 未按照要求提交投标保证金、或投标保证金的金额不足、或投标保证金形式不符合招标文件要求、或保证金不能确保进账的；
- (7) 投标人的投标有效期不满足招标文件要求的；
- (8) 投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的，或投标文件不符合招标文件中规定的其它实质性条款（如不满足保修期、项目服务期、规划编制方案完工期、结算方式和条件等要求）；
- (9) 投标人的技术、商务投标响应方面明显复制招标文件要求的；
- (10) 两个或两个以上投标人的投标文件在其个性部分明显出现雷同的；
- (11) 投标人提交的是可选择的报价；
- (12) 投标人提交的报价超过采购预算或控制价；
- (13) 投标人报价明显低于成本价的且不能合理说明或不在规定时间内作说明的；
- (14) 投标文件中提供虚假或失实资料的；
- (15) 投标文件不满足招标文件中带★条款要求的；
- (16) 招标文件规定的其他情形；
- (17) 评标委员会认定属于无效投标的其他情形。

评标委员会决定投标人的投标响应情况只根据其投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

18. 投标文件的澄清

18.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

19. 比较与评价

19.1 评标委员会将按投标人须知前附表 3 所述评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

19.2 对漏（缺）报项的处理：招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），

漏(缺)报的视同已含在投标总价中。但在评标时取有效投标人该项最高报价加入漏(缺)报人的评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格评标时不予核减,全部进入评标价评议。

19.3 若投标人的报价明显低于其他报价,使得其投标报价可能低于其个别成本的,有可能影响商品质量或不能诚信履约的,投标人应按评标委员会要求作出书面说明并提供相关证明材料,不能合理说明或不能提供相关证明材料的,可作无效投标处理。

19.4 评标委员会将按比较与评价最优在先原则,排列评价顺序,根据在投标人须知前附表3中确定的中标候选人数量推荐出中标候选人。

19.5 在评标期间,若出现符合本须知规定的所有投标条件的投标人不足三家情形的,本次招标程序终止,除采购任务取消情形外,招标采购单位将按规定重新组织招标或者采取其他方式采购。

六、定标与签订合同

20. 定标准则

20.1 最低投标价不作为中标的保证。

20.2 投标人的投标文件符合招标文件要求,按招标文件确定评标方法、标准,经评委评审并推荐中标候选人。

21. 中标通知

21.1 评标结束后,评标结果经采购人确认后,招标代理机构方应在刊登本采购项目招标公告的媒介上对中标结果进行公告,并在中标公告公示期满后向中标供应商发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后,采购人改变中标结果,或者中标供应商放弃中标,应当承担相应的法律责任。

投标供应商对政府采购活动事项(招标文件、采购过程和中标结果)有疑问的,可向采购人或招标代理机构提出询问,采购人或招标代理机构将在3个工作日内作出答复,但答复的内容不涉及商业秘密。询问应当以书面方式提出。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、招标代理机构的名称、地址和联系方式”。

投标人对中标公告有异议的,应当在中标发布之日起7个工作日内,以书面形式(加盖单位公章原件,电话咨询或传真或电邮形式无效)向招标代理机构提出质疑。采购人、招标代理机构应当在收到投标供应商书面质疑后7个工作日内,对质疑内容作出答复。

质疑供应商对采购人、招标代理机构的答复不满意或者采购人、招标代理机构未在规定时间内答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内书面向财政部门提出投诉。

投标人未在上述规定的时间内提出质疑的，之后，其提出质疑将被拒绝。

21.2 招标代理机构将在《中标通知书》发出的同时将落标通知书发送给未中标的其他投标人，请未中标的投标人到采购代理机构领取。

21.3 《中标通知书》将作为签订采购合同的依据。采购合同签订后，《中标通知书》成为合同的一部分。

21.4 招标代理机构应当在中标通知书发出后 5 个工作日内退还未中标供应商的投标保证金（含保函），在采购人与中标供应商签订合同后（若有交付履约保证金的，则在中标供应商交付履约保证金后）5 个工作日内，退还中标供应商的投标保证金。

22. 签订合同

22.1 采购人、中标供应商应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内，根据招标文件确定的事项和中标供应商投标文件，参照本招标文件第四章的《合同条款格式》文本签订合同。双方所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。逾期未签订合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任。属中标供应商责任的，招标代理机构将没收其投标保证金，以抵偿对采购人造成的损失。采购人逾期不与中标供应商签订合同的，按政府采购的有关规定处理。

22.2 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

22.3 招标文件、招标文件的修改文件、中标供应商的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订采购合同的组成部分，并与合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

22.4 采购人在合同履行中，需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

22.5 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

22.6 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与

排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

七、适用法律、规章及政策

23. 采购人、招标代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

第三章 用户需求书

一、项目需求描述

（一）项目概况

为了确保住校学生的安全，实现学生宿舍日常管理的高标准、规范化、专业化，真正把学生宿舍建设成学生温馨舒适的家园，为学校教育教学水平的进一步提高提供坚实保障，学校计划聘请安保教官进驻我校学生宿舍及门岗，实行专业化、规范化和高标准的管理。

（二）具体方案要求

1、人员配备及上岗要求

1.1 总人数：29 人（含初中区门卫、宿舍教官）

其中队长 1 名，副队长 1 名（其中 1 人负责初中校区），其他教官 27 名。

1.2 人员条件

1.2.1 遵纪守法。具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录。

1.2.2 具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，承受工作压力，有良好的团队合作精神。

1.2.3 男，会讲流利粤语、国语，有较强的语言表达能力和沟通能力、应变能力和突发事件处理能力。

1.2.4 女，会讲流利粤语、国语，有较强的语言表达能力和沟通能力、应变能力和突发事件处理能力。

1.3 待遇

1.3.1 服装：由投标人统一配发。

1.3.2 工作用具：教官进驻后，由学校配备工作上所需要的电脑 1 台（用于宿管教官检查内务卫生情况的登记和统计）、笔、笔记本、纸张等用具视情况发放（用于宿管教官）。

1.4 教官及任务

1.4.1 队长 1 名：负全部责任，即安全保卫和宿舍管理工作，做好德育处主任的左右

手，努力减轻校领导的负担，并根据个人素质情况提升一名副队长协助管理教官队工作，创办学校独特风采。

(1) 传达和落实学校领导的工作方针、政策和有关指示。

(2) 组织队员做好培训、工作分配、制度落实和思想工作，积极开展“内强素质、外树形象”，努力创建“和谐文明的校园环境”和一流的校园品牌。

(3) 掌握学校学生的基本动态，了解学生的基本情况，每天及时向学校汇报学生住宿情况和请销假情况。

(4) 认真做好各种检查各项总结工作，积极提高队员综合素质和管理水平以及工作效益。

1.4.2 副队长 1 名：积极充当队长的左右手，认真落实好队长分配的各项工作任务，并及时汇报队员的思想和管理情况。

1.4.3 宿舍教官：采取轮流值班制度。负责管理好学生的休息，积极帮助和教育学生提高宿舍内务标准和卫生质量，让学生养成一个讲卫生守纪律的好习惯。

1.4.4 门卫：采取轮流值班制度。负责校区门卫值班工作，确保校园安全、稳定。

2、具体工作要求

2.1 工作时间：06：00---23：00，视情况可以工作到 00：00 点。其中早班 07：00--15：00，中班：15：00—23：00 夜 班：23：00—07：00

2.2 工作原则：以说服教育为主，以批评为辅。

2.3 工作方法

2.3.1 按学校的作息制度及时吹哨督促学生起床和休息。具体时间表：

06：00 起床、开门。

06：20 吹哨学生起床

07：00—07：30 督促学生整理内务，打扫环境卫生。

07：30 清理宿舍滞留学生，锁好大门。

08：00—09：00 检查内务卫生

09：00—11：30 教官休息

11：30 开门

12：20 吹哨让学生午休

12：30—14：00 检查学生午休情况并清点学生人数，及时上报给校领导

14: 00 吹哨起床、督促学生整理内务打扫卫生。

14: 30 清理宿舍学生、锁门。

14: 35—15: 00 检查内务卫生

15:00—16:00 教官休息

16: 10 开门，学生自由活动时，巡楼教官开始工作。

18: 50 吹哨，让学生离开宿舍。19: 00 锁门

19: 00—22: 00 教官休息

22: 00 开门 、督促学生迅速洗漱就寝。

23: 00 吹哨熄灯

23: 00—23: 30 检查学生晚休情况并清点学生人数，及时向校领导汇报

23: 30—06: 00 教官休息

2.3.2 节假日值班：学生放假后，除留 2 人（1 男 1 女）值班外，其余人员正常休息。

2.4 教官队工作安排

2.4.1 校园管理

(1) 巡查校园，检查学生仪容仪表，维护学校的校风校纪。

(2) 协助学校及时制止校园内打架斗殴及其纷争。

(3) 协助学校做好学生的日常行为规范、礼仪礼貌、作风纪律。

(4) 协助学校学生管理部门做好学生的思想工作。

2.4.2 宿舍管理

(1) 宿舍门口管理：负责门口值班，维持进出宿舍秩序，防止外来人员进入学生宿舍，做好上课期间学生进出宿舍的登记。

(2) 财务安全管理：监督检查宿舍公物使用和保管，防止公物受到破坏和被盗。监督提醒学生做好防盗措施，保管好个人物品。教官不能擅自拿走学生物品，在德育处授权下教官可以代管学生违规使用的物品。

(3) 维持宿舍纪律：执行《住宿生管理制度》，确保宿舍纪律秩序正常。对违纪现象进行检查登记并纠正，对违纪学生进行适当批评教育。

(4) 内务和清洁卫生检查：指导和监督学生整理内务，安排和监督学生清洁公共区每天进行检查评比。

(5) 宿舍宣传教育：每天公布违纪现象，及时公布表彰优秀宿舍或个人，不定期进行宿舍管理制度、纪律安全等方面的宣传教育。

(6) 协助德育处进行文明宿舍评比：提供有关数据和资料并参与评定。

(7) 处理宿舍突发事件：主要是打架、偷窃、火灾、生病等。

2.4.3 协助学校组织大型活动

主要是运动会、艺术节、体育节、社会实践活动、校会等，协助学校的安全纪律管理。

2.4.4 早操管理（包括升旗礼）

(1) 组织学生安全、迅速、有序地进退场，对做操质量进行监督。

(2) 参与早操评分。把检查意见反映给学生干部，指导学生干部进行评分，对表现较差的班级或个人当场进行指正，可在做操结束后留下进行教育。

2.4.5 后进生帮教

对严重违纪或屡教不改的违纪学生，由德育处安排，由教官组织参加体能训练和纪律教育，教官写出帮教的书面汇报。

2.4.6 培训升旗队

每学期培训一次学生升旗队。

2.5 教官工作准则及纪律

2.5.1 准则

(1) 教官为学生提供良好的学习住宿环境为准则。

(2) 对待学生要热情，对学生提出的问题和困难要耐心回答和热心帮助。

(3) 教官要以服务学生，服务学校为宗旨，树立品牌。

(4) 一切为学生服务为指导工作。

(5) 以思想道德教育为主，进而展开学生管理工作。

2.5.2 纪律

(1) 严格按照规定的时间在楼层上巡查，不得提前休息或晚到。

(2) 不得在学生宿舍赌博，吸烟。

(3) 在学生面前，宿舍外要注意自己的仪表形象，为学生树立榜样。

(4) 不得以任何理由打骂学生，打击学生的人格尊严，限制学生的合理自由。

3、其他要求

3.1 中标人承诺不得随意更换派驻的教官，如需更换的，则必须征得采购人的同意，经试用符合要求方可更换。

3.2 中标人有义务做好派驻教官的岗前培训工作。

3.3 在中标人服务过程中，采购人有权实施监督检查。

3.4 在服务合作过程中，采购人有权对派驻的宿舍教官进行岗位调配，对不能胜任或不符合学校要求的人员进行更换。

3.5 为确保派驻的宿舍教官能胜任采购人的工作岗位，教官须经采购人审核确认后方能上岗。未经采购人审核确认的人员，采购人不接受其派驻，投标人与其签订劳动合同而承担的法律责任与采购人无关。

3.6 采购人具有督促、监督投标人按有关劳动法规为派驻采购人的教官办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。投标人应根据当地有关社保规定，缴交教官的社会保险。若国家、省、市政府在缴交期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

3.7 罚则

3.7.1 若中标人在签订合同并生效后 15 天内未能配齐符合采购人需求的人员，则视为中标人主动违约，采购人有权终止合同。

3.7.2 中标人配置的工作人员年龄要求 40 岁以下，持证上岗，不得招收有违法乱纪记录的人员。人员上岗前须接受岗前培训，中标人必须按规定为员工购买五险一金和工伤意外保险，保证员工收入达到肇庆市当年最低工资标准。服务期间内发生的各种事故，包括工伤、治安、交通、防火等安全案件和违反计划生育、劳资纠纷事件等，均由中标人承担相应责任。

3.7.3 中标人应按不少于合同规定人数安排工作，并实行定员定岗制度，不得迟到、早退，上下班做好签到记录，所有员工每周白天工作不少于 40 小时。采购人不定期对人员进行抽查登记，检查发现在岗人数不足，每天每缺 1 人次扣款 200 元（事先请假的除外，确需请假者，须提前经承包人同意，再向采购人请示，得到批准并办好手续后方可请假）；累计缺员 5 人次或以上的，每人每天扣 400 元。

3.7.4 中标人的工作安排科学、合理。工作人员须穿着统一工装，佩戴工号牌，不得串岗、聊天或做私人工作。工衣、工号牌及劳保用品由中标人负责供应。工作人员回乡探亲、休病事假等，相应派人员补充。

3.7.5 中标人工作人员队伍应保持相对稳定，如有变动需提前通知采购人，并做好交接工作。所有工作人员必须遵守采购人的管理规定和各项规章制度，若出现违法违纪现象或管理不力，采购人有权要求更换人员，中标人需一周内作出换人处理，否则按缺员

处理，并根据情节轻重扣罚服务费。对违反劳动纪律或工作责任心不强、工作效率低的人员，采购人有权建议中标人更换人员。在工作问题上，项目主管不得以任何理由对采购人的工作安排不表态、不落实和拖延时间，以上问题发生三次，采购人有权要求更换主管。

3.7.6 在服务期间，派驻人员因为调走、辞职或被中标人辞退等原因导致人员不足的，而中标人在 15 天内未能及时补齐符合项目要求的人员时，则视为中标人主动违约，采购人有权终止合同，并有权拒绝支付本期项目服务费。

3.7.7 因中标人派驻人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，则视为中标人严重违约，采购人有权终止合同，责令中标人赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。

3.7.8 若中标人在服务某阶段时期内违反其服务承诺或招标文件的要求三次或以上，则视为中标人违约，采购人有权拒绝支付本期项目服务费。

二、投标人资格要求

详见投标邀请函“投标供应商资格要求”以及第二章“投标人须知”第 3 条。

三、投标要求

1、本次招标为整体采购的交钥匙项目。

2、投标人应根据本项目的实际情况为本项目制定详细的服务计划，包括但不限于服务实施方案、人力资源安排、工作人员的工作制度、所需材料清单以及为本项目提供的其他服务承诺等。

3、投标人应在投标文件中对服务质量保证及服务质量考核方案作出详细说明，并提供为本项目配备的实施团队的组成及相应资格证明文件等内容。

4、投标人应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

5、投标人应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

6、投标人应在投标文件中提供能反映其资信情况、获奖情况等信息的有效证明文件。
以上投标要求若需要提供证明文件、材料的，均应在投标材料上加盖投标人公章。

四、报价要求

1、报价以人民币为货币单位，应分单价、小计和总价。

2、投标人根据服务要求计算每月采购人需支付的管理服务费，所提供的服务一律用人民币报价。中标价格在约定服务的合同履行期内不得变更，盈利或亏损由投标人享有或承担。

3、投标报价必须包含员工工资、保险福利、办公费用、法定税金、管理酬金及其它相关服务、全额含税发票、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等，完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用及企业利润，并应包含应由中标人缴纳的本次招标服务费。

4、所有进场工具（安保项目所需的器械、工具、服装用品等）由中标人负责。

5、投标人保证投标报价已包括完成本项目的全部费用，投标人漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

★6、招标文件第一章投标邀请“招标项目预算”中所列预算即为本项目的最高限价，投标人报价超过最高限价的将被视为无效报价。

7、投标人对本项目只能有一个报价，招标采购单位不接受有选择的报价。

五、项目服务期

详见第一章投标邀请“项目服务期”。

六、管理服务费支付的特别约定

在服务期内，采购人按月支付服务费给中标人，中标人负责为约定项目的服务人员

发放工资以及支付本地社保费五险及意外医疗保险费用（包括：养老、生育、工伤、失业、医疗等社保五险）、配套设备材料费、税费和中标人经营所需的全部经费。同时，中标人不定期应采购人要求，向采购人提供服务人员的社保费缴交的单据、工资表、排班表等接受核查。

如中标人不按时为员工缴纳本地社保费五险费用的，一经核实，采购人将暂停支付管理服务费用。情况严重造成一定影响的，采购人有权取消合同。

七、采购人配合条件

采购人将向中标人提供适当的管理工作用房。如需采购人其他配合，投标人在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件。

八、合同签订

中标人接到《中标通知书》后，持《中标通知书》与采购人签订合同，招标文件、中标人的投标文件均作为合同订立的基础。中标人应将合同副本（一份）送招标代理机构备案。

九、付款方式（具体以合同签订内容为准）

本项目以人民币转账方式支付。

采购人以总额平均数按月支付，每月结束后 15 个工作日内支付该月的服务费。

第四章 合同书格式（参考文本）

注释：

本格式条款仅作为双方签订合同的参考，为阐明各方的权利和义务，经协商可增加新的条款、修改相关条款，但不得与采购文件、投标文件的实质性内容相背离。

广东省政府采购

合 同 书

采购编号：_____

项目名称：_____

甲 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
乙 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
项目名称： _____ 采购编号： _____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 合同金额

合同金额为（大写）： _____元（¥ _____元）人民币。

二、 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. _____。
2. _____

.....

三、 甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务
2. 乙方的权利和义务

四、 服务期（项目服务期）

1. 委托服务期自 _____年 _____月至 _____年 _____月止。

五、 付款方式

按照谈判文件约定的付款方式。

六、 知识产权归属

七、 保密

八、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价__%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价__%的数额向甲方支付违约金；逾期__个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的__%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的__%向乙方偿付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、 争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十、 不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后___日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、 税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、 合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式___份。

十三、 其他

1. 本项目合同由下列文件组成，均为本合同不可分割的部分，下列文件的优先解释顺序如下：

(1) 本合同执行期间甲、乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函及修正文件）；

(2) 本合同；

(3) 中标通知书；

(4) 招标文件（含补遗书、招标文件澄清、答疑会议纪要等）；

(5) 投标书及其附件（含投标文件澄清等）；

(6) 标准、规范及有关技术文件；

(7) 组成合同的其他文件。

2. 本项目合同一式四份，甲、乙双方各执一份，政府采购监管部门一份，采购代理机构一份，具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称：

开户名称：

银行帐号：

银行帐号：

开 户 行：

开 户 行：

第五章 投标文件格式

注释：

《投标文件格式》是投标人的部分投标文件格式和签订合同时所需文件的格式。投标人应参照这些格式文件制作投标文件。

投 标 文 件

项 目 名 称： _____

招 标 编 号： _____

投 标 人 名 称： _____

日 期： _____

目 录

1. 投标书
2. 开标一览表
3. 投标分项报价表
4. 服务内容一览表
5. 资格性、符合性及技术商务要求自查表
6. 一般技术商务要求偏离表
7. 投标人的资格证明文件
 - 关于资格的声明函
 - 投标人的资格声明
 - 法定代表人（或单位负责人）授权书
 - 营业执照、组织机构代码证、税务登记证
 - 财务报表及缴纳税收和社会保障资金的相关材料
8. 项目实施方案
 - 服务方案
 - 拟任执行管理及技术人员情况
 - 履约进度计划表
 - 同类项目业绩介绍
9. 其他重要事项说明及承诺
10. 投标人提交的其它资料
11. 缴交中标咨询服务费承诺书
12. 投标保证金退还申请书及保证金缴交的有效凭证

投 标 书

致：_____

根据贵方为 _____项目的投标邀请（招标编号：_____），本签字（全名、职务）_____正式代表
投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份和副本 _____份。

- (1) 开标一览表
- (2) 投标分项报价表
- (3) 服务内容一览表
- (4) 资格性、符合性及技术商务要求自查表
- (6) 一般技术商务要求偏离表
- (7) 投标人的资格证明文件

关于资格的声明函

投标人的资格声明

法定代表人（或单位负责人）授权书

营业执照、组织机构代码证、税务登记证财务报表

财务报表及缴纳税收和社会保障资金的相关材料

- (8) 项目实施方案
服务方案
拟任执行管理及技术人员情况
履约进度计划表
同类项目业绩介绍

- (9) 其他重要事项说明及承诺
- (10) 投标人提交的其它资料
- (11) 缴交中标咨询服务费承诺书
- (12) 投标保证金退还申请书及保证金缴交的有效凭证
- (13) 以_____方式提供的金额为人民币_____元的投标保证金。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

1. 按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。
2. 本投标文件的有效期为投标截止时间起____天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切

手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

3. 我方明白并同意，如果发生招标文件第二章投标人须知第 12 条所述情况，招标代理机构不予退还投标保证金。

4. 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

5. 我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

6. 我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

7. 如我方被授予合同，我方承诺支付就本次招标应支付或将支付的中标服务费（详见按招标文件要求格式填写的《中标服务费支付承诺书》）。

8. 我方作为（服务商/代理商）是在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

9. 我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

10. 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

11. 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

12. 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人代表：_____ 联系方式：_____

投标人代表签字：_____

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：____年__月__日

开标一览表

招标项目名称：_____(招标项目名称)_____

招标项目编号：_____(招标项目编号)_____

合同包号：____一_____

分项	金额(元)	服务期限	投标保证金
总报价	(大写) 人民币 _____ 元整 (¥ _____)		
备注			

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。

2. 投标报价必须包含员工工资、保险福利、办公费用、法定税金、管理酬金及其它相关服务、全额含税发票、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等，完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用及企业利润等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. 本表一式二份，一份与投标书、保证金转账凭证复印件一同装入开标信封提交，一份编入投标文件中。

投标人代表签字： _____

投标人（全称并加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

投标分项报价表

招标项目名称： (招标项目名称) 招标项目编号： (招标项目编号) 合同包号： 一

一、主要服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	数量	单价	合计（元）	备注	
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
二、伴随服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	数量	单价	合计（元）	备注	
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
三、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
四、总报价：人民币 元。（以上各合计项与开标一览表中的对应项均一致相符，如不一致以开标一览表为准）							

注：

(1) 以上内容必须与《开标一览表》一致。

(2) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中。

投标人代表签字： _____

投标人（全称并加盖公章）： _____

日 期： ____年 ____月 ____日

服务内容一览表

投标人名称(公章):

招标编号:

合同包号	一	合同包名称	怀集县第一中学保安服务
详细服务内容说明			

投标人代表签字: _____

投标人(全称并加盖公章): _____

日期: ____年 ____月 ____日

资格性、符合性及技术商务要求自查表

1.1 资格性/符合性自查表

合同包号：一

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	以下为“★”条款要求		
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

注：

(1) 以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会导致无效投标。投标供应商根据自查结论在对应的□打“√”。

(2) 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

投标人代表签字： _____

投标人（全称并加盖公章）： _____

日 期： ____年 ____月 ____日

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据招标文件技术评分条款的各项内容填写此表。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据招标文件商务评分条款的各项内容填写此表。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

投标人代表签字：_____

一般技术商务要求偏离表

投标人（全称并加盖公章）：

招标编号：

合同包号：一

招标要求		投标响应		
序号	招标文件要求	投标响应情况	投标响应 对应的页码	偏离说明
招标文件技术要求响应情况				
1			见投标文件（）页	
2			见投标文件（）页	
招标文件商务要求响应情况				
1	完全理解并接受合同条款要求		见投标文件（）页	
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物和服务要求		见投标文件（）页	
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		见投标文件（）页	
	….			
	其它商务条款偏离说明：			

注：1、投标人根据招标要求对技术、质量、商务、服务、价格等逐条说明投标响应情况。

2、投标人提交的投标文件中与招标文件的技术、商务部分的要求有不同，应逐条列在偏离表中，否则将认为投标人接受招标文件的要求。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

投标人代表签字： _____

投标人的资格证明文件

关于资格的声明函

广东明盈招标代理有限公司：

为响应你方组织的“_____（项目名称）_____”的招标[项目编号为：_____]，我方愿参与投标。我方作为（投标人名称）是在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。我方理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应你方的要求提交。我方在参加本次投标前_3_年内，在经营活动及参与招标投标活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。我方的资格声明正本一份，副本_____份，随投标文件一同递交。

投标人（全称并加盖公章）：_____

地 址：_____

邮 编：_____

电 话/传 真：_____

投标人代表签字：_____

投标人的资格声明

1. 投标人概况:

- A. 投标人名称: _____
- B. 注册地址: _____
传真: _____ 电话: _____ 邮编: _____
- C. 成立或注册日期: _____
- D. 法定代表人: _____ (姓名、职务)
实收资本: _____
其中 国家资本: _____ 法人资本: _____
个人资本: _____ 外商资本: _____
- E. 最近资产负债表 (到 ____年__月__日为止)。
(1) 固定资产合计: _____
(2) 流动资产合计: _____
(3) 长期负债合计: _____
(4) 流动负债合计: _____
- F. 最近损益表 (到____年__月__日为止)。
(1) 本年(期)利润总额累计: _____
(2) 本年(期)净利润累计: _____

2. 我方在此声明, 我方具备并满足下列各项条款的规定。本声明如有虚假或不实之处, 我方将失去合格投标人资格且我方的投标保证金将不予退还。

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 近三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

3. 最近三年在国内主要用户的名称和地址:

用户名称和地址	服务内容	数量	交付使用时间	完成状况

4. 营业执照、税务登记证见复印件。

就我方全部所知, 兹证明上述声明是真实、正确的, 并已提供了全部现有资料和数据, 我方同意根据贵方要求出示文件予以证实。

投标人 (全称并加盖公章): _____
投标人代表签字: _____
日 期: ____年__月__日
邮 箱: _____
传 真: _____
电 话: _____

法定代表人（或单位负责人）授权书

广东明盈招标代理有限公司：

（投标人全称）法定代表人_____ 授权（投标人代表姓名）为投标人代表，代表本公司参加贵司组织的_____项目（招标编号_____）招标活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

投标人代表：_____ 性别：_____ 身份证号：_____
单位：_____ 部门：_____ 职务：_____
详细通讯地址：_____ 邮政编码：_____ 电话：_____

授权方

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人签字：_____

日 期：_____

接受授权方

投标人代表签字：_____

日 期：_____

须附：

法定代表人身份证件

正面	反面
----	----

被授权人身份证件

正面	反面
----	----

营业执照、组织机构代码证、税务登记证

广东明盈招标代理有限公司：

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方营业执照副本复印件，真实有效。

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方组织机构代码证副本复印件，真实有效。

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方税务登记证副本复印件，真实有效。

（注：营业执照、组织机构代码证、税务登记证提供副本复印件，需复印包括能说明真是有效的内容，由投标人加盖公章并注明复印件与原件一致。）

投 标 人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

日 期：_____

财务报表及缴纳税收和社会保障资金的相关材料

注释：

投标供应商应提交上一年度的经独立会计师事务所出具的审计报告及经审计的财务报表（财务报表包含资产负债表、现金流量表、利润分配表等）。

投标供应商应根据评审表要求提交其依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（包括税务登记证证书、近一或三个月的纳税证明和社保缴交证明）；若投标人因新注册成立等原因无法提供上述证明材料的，应在投标文件中提交如实的情况说明。

项目实施方案

服务方案

注释：

供应商应对项目整体服务方案进行详细阐述，至少应包含但不限于以下条款：

- 1、服务实施方案
- 2、人员配备方案
- 3、服务质量保证及服务质量考核方案
- 4、相关制度
- 5、后续服务
-

拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
项目负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据招标文件具体要求提交相应资料。

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
4				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

其他重要事项说明及承诺

(采购人)：

我司参与_____项目的投标(招标编号：_____)，如获中标，我司保证按以下条款进行服务：

我方如违反上述承诺，将在货款结算等方面按合同约定被处罚，我方对此无异议。

投标人(全称并加盖公章)：_____

投标人代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

投标人提交的其它资料

投标人认为应提交的其他材料， 可在此附件中提交。

投标人(全称并加盖公章)：_____

投标人代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

缴交中标咨询服务费承诺书

广东明盈招标代理有限公司：

我们在贵司组织的_____项目招标中投标（招标编号：_____、合同包号：_____），如获中标，我们保证按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金或经贵公司认可的其他付款方式，向贵公司缴交中标咨询服务费。

我方如违反上述承诺，所提交的上述项目的投标保证金将不予退还我方，我方对此无异议。

特此承诺！

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

投标保证金退还申请书

致：广东明盈招标代理有限公司

我司于____年____月____日将投标保证金人民币_____元
以 _____(付款形式)方式汇入贵司的(开户行)，参加贵司组织的
_____项目(编号：____、合同包号：____)
投标活动。请贵司原额无息退还时汇入下列帐号：

金 额： _____ (大小写)

开户行： _____

开户名： _____

帐 号： _____

财务电话： _____

财务联系人： _____

公司名称：(公章)

经办人：

年 月 日

备注：

- 1、多个合同包项目应该注明申请退还第____合同包的投标保证金；
- 2、其他须说明事项；
- 3、本申请书一式二份，连同保证金转帐凭证复印件一同装入开标信封提交，一份编入投标文件。

招标代理机构审批

审批：

主管：

财务：

经办：